

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**  
**CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM GESTÃO EM SAÚDE**

**EURÍDES FÁBIO CASTRO**

**PLANEJAMENTO DE COMPRAS NOS SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL  
DA SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS**

**CURITIBA**  
**2013**

**EURÍDES FÁBIO CASTRO**

**PLANEJAMENTO DE COMPRAS NOS SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL  
DA SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS**

PROJETO TÉCNICO apresentado à  
Universidade Federal do Paraná para a  
obtenção do título de Especialista em Gestão  
Saúde.

Orientadora: Prof. Luciana Schleder  
Gonçalves

**CURITIBA**

**2013**

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço primeiramente a – DEUS – que permitiu realizar essa importante etapa de minha vida, dando-nos força em todos os momentos.

Agradecemos à professora orientadora – Luciana Schleder Goncalves– por todo o tempo dedicado, não abro mão, de usar este espaço, para descrever a extensão do importante papel neste projeto aos meus familiares, namorada e amigos que apoiaram e incentivaram, em todos os momentos. Aproveito para agradecer também o Secretario Municipal da Saúde de São José dos Pinhais Dr. Basílio Vicente de Castro Filho e toda a equipe que compõem a secretaria.

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	4
1.1 APRESENTAÇÃO/PROBLEMÁTICA	4
1.2 OBJETIVO GERAL DO TRABALHO	5
1.3 JUSTIFICATIVAS DO OBJETIVO	5
<b>2. REVISÃO TEÓRICO-EMPÍRICA</b>	7
2.1 LICITAÇÃO	7
2.2 PRINCÍPIOS BÁSICOS	8
2.3 PREGÃO	9
2.4 PREGÃO ELETRÔNICO	9
2.5 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – STR	10
<b>3. METODOLOGIA</b>	11
<b>4. A ORGANIZAÇÃO</b>	12
4.1 DESCRIÇÃO GERAL:	12
4.2 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA	12
<b>5. PROPOSTA</b>	16
5.1 DESENVOLVIMENTO DA PROPOSTA	16
5.2 PLANO DE IMPLANTAÇÃO	16
5.3 RECURSOS	17
5.4 - RESULTADOS ESPERADOS	17
5.5 - RISCOS OU PROBLEMAS ESPERADOS E MEDIDAS PREVENTIVO-CORRETIVAS	18
<b>6. CONCLUSÃO</b>	19
<b>7. REFERÊNCIAS</b>	20

## 1. INTRODUÇÃO

### 1.1 APRESENTAÇÃO/PROBLEMÁTICA

Considerando que as diversas e rápidas mudanças sociais, econômicas e tecnológicas que surgem decorrentes de um mundo cada vez mais globalizado, nenhuma organização seja ela pública ou privada, deve permanecer inerte. Sempre é preciso avaliar as tendências, pois quanto mais informação confiável ou exata e atualizada pode economizar em tempo e gastos de uma maneira geral.

As instituições públicas que por sua vez envolve muitas as questões feitas sobre sua gestão, onde se destaca na mídia muitas vezes sua má distribuição de recursos, atraso no andamento dos processos, uso indevido dos recursos públicos, falta de cuidado com o patrimônio público, falta de insumos entre diversos outros que vinculam na mídia em geral. No gerenciamento de um Setor de Compras dentro da Secretaria Municipal da Saúde não é muito diferente em questões de complexidade.

O Setor de Compras da instituição de saúde difere-se por estar diretamente ligado a aquisição de insumos e serviços pertinentes ao serviço de saúde em geral. Mas seu planejamento que é a ferramenta administrativa, que possibilita perceber e avaliar a realidade, estruturando o trâmite adequado e reavaliar todo o processo, em outras palavras é o processo que se organiza as ações para se obter os resultados esperados. Sendo que se busca alcançar, da melhor forma possível, os objetivos. Não é diferente e nem menos importante do que em outro setor público ou privado. Um bom planejamento é conceituado por diversos autores como uma metodologia que possibilita estabelecer o rumo a ser seguido pela empresa, visando otimizar a interação da organização com seu ambiente. Ainda sobre planejamento, existe a necessidade de um processo decisório antes, durante e depois, de sua definição e implementação na organização.

A implantação e a conscientização dos diversos setores da Secretaria Municipal da Saúde – SEMS sobre o planejamento necessário, principalmente no que se refere ao tempo para aquisição de insumo ou serviços é de extrema importância, pois evitará que se tenha a falta de insumos ou atraso na obtenção de serviços, estes muitas vezes de extrema necessidade ou importância, como por

exemplo, para a realização procedimentos que vão desde uma simples sutura a complexas cirurgias de diversas especialidades médicas.

## 1.2 OBJETIVO GERAL DO TRABALHO

A importância de se ter um bom planejamento para a compra de seus materiais, insumos e contratação de serviços, devido à falta de alguns itens ou serviços de suma importância para o bom funcionamento da organização. Com a finalidade de suprir essa falta, o objetivo geral desse trabalho é analisar quais são as ações necessárias para desenvolver e conscientizar os diversos setores da SEMS em ter um planejamento de compras, para que não ocorra a falta desses materiais, insumos ou serviços. Dessa forma evitará a falta de itens de suma importância para o funcionamento da Instituição, mantendo assim a qualidade do serviço.

## 1.3 JUSTIFICATIVAS DO OBJETIVO

A falta de recursos, seja ele insumos ou serviços, nos serviços de saúde reflete os problemas de gestão pública enfrentados no Brasil, sendo divulgadas na mídia televisiva, constantemente diversas situações neste sentido. As preocupações dos gestores nas organizações de saúde tem sido o gerenciamento destes recursos, a falta de materiais repercute diretamente na tomada de decisão dos profissionais de saúde, o que implica muitas vezes em danos a assistência prestada ao paciente.

O controle e monitoramento consistem no acompanhamento e avaliação visando assegurar que os objetivos estratégicos sejam atingidos, ou que não haja falta de insumo ou serviços, são objetivos do controle e monitoramento:

O controle estratégico visa monitorar todo o processo de administração estratégica, em outras palavras, é a maneira de verificar e garantir que os objetivos traçados sejam alcançados e, conseqüentemente, a visão seja realizada. Também é muito útil para o processo de aprendizagem organizacional (SERTEK; GUINDANI; MARTINS, 2007, p.57).

Esta falta de materiais de consumo e contratação de serviços gera sem dúvida uma baixa negativa na equipe de saúde, já em relação à atuação do gestor, ocasiona consequências como sobrecarga. Mas sem dúvida o mais grave é o que pode ocorrer aos pacientes, danos, que podem ser muitas vezes irreversíveis, pois o

cuidado no tempo certo diminui o risco de agravo, onde é fundamental para melhorar a qualidade da assistência, reduzir o tempo de espera do paciente por atendimento médico visando à aceleração do diagnóstico, tratamento e internação ou cuidados.

## 2. REVISÃO TEÓRICO-EMPÍRICA

Considerando a influência da política gerencial, do ano 1993, a lei que normatiza os processos de compras da administração pública no Brasil, tem por característica sua rigidez além do elevado controle burocrático. Deve ser elevado em conta que o país passou por um impeachment do Presidente da República, um governo que foi marcado por tantos fatos, entre eles o de favorecimentos em contratações no governo federal.

A Lei 8.666/93 é considerada por alguns especialistas no assunto como um dos principais entraves à melhoria da gestão e controle governamentais. Os mesmos afirmam ainda que a licitação traz regulamentações muito complexas, morosas e que não é garantia de transparência e a ausência de corrupção.

### 2.1 LICITAÇÃO

A Licitação é o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou na modalidade de convite), organizações interessadas na apresentação de proposta para o futuro fornecimento de bens e serviços.

A licitação, conforme a estipula a Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 em seu Art. 1º. Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Tem por objetivo garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de maneira a assegurar igualdade a todos os interessados e possibilitar a divulgação e participação do certame ao maior número possível de concorrentes. A Lei nº 8.666 de 1993, ao regulamentar o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabeleceu normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.



De acordo com a Lei mencionada, a celebração de contratos com terceiros na Administração Pública deve ser sempre precedida de licitação, salvo em caso de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

No que diz respeito a dispensa de licitação e inexigibilidade de licitar neste sentido Vera Lúcia Machado D'Avila, tem em seu ponto de vista que a dispensa "é figura que isenta a Administração do regular procedimento licitatório, apesar de no campo fático ser viável a competição, pela existência de vários particulares que poderiam ofertar o bem ou serviço" e em relação a inexigibilidade ela expressa que "se define pela impossibilidade de licitar por inexistirem produtos ou bens que tenham características aproximadas e que, indistintamente, possam servir ao interesse público, ou por inexistir pluralidade de particulares que possam satisfazer o fornecimento de bens e serviços".

## 2.2 PRINCÍPIOS BÁSICOS

Segundo o artigo 37 da Constituição Federal: "A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:...". São os 5 princípios básicos expressos na constituição.

- a) Princípio da Legalidade - Nos procedimentos de licitação, Administração Pública deve seguir às regras estabelecidas, nas normas e princípios em vigor.
- b) Princípio da Isonomia - Tratamento igual a todos os interessados.
- c) Princípio da Impessoalidade
- d) A Administração deve observar nas suas decisões critérios objetivos, que são previamente estabelecidos, afastando a discricionariedade na condução dos procedimentos da licitação.
- e) Princípio da Moralidade e da Probidade Administrativa - A conduta dos licitantes e dos agentes públicos tem que ser, além de lícita, compatível com a moral, ética, os bons costumes e as regras que presam a boa administração pública.

- f) Princípio da Publicidade - Qualquer interessado deve ter acesso, mediante divulgação dos atos praticados pelos responsáveis em todas as fases da licitação.
- g) Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório - Obriga a Administração e o licitante a observarem as normas e condições estabelecidas no ato convocatório (edital ou semelhante). Não poderá ser modificado, nada, sem que haja previsão no ato convocatório.

## 2.3 PREGÃO

Pregão é uma das modalidades de licitação utilizadas no Brasil, sendo que esta modalidade possibilita a competitividade e ampliação das oportunidades de participação nas licitações por parte dos licitantes que são Pessoas Jurídicas e/ou Pessoas Físicas interessadas em vender insumos (bens) e/ou serviços conforme vida o interesse público.

Também conhecido pelo nome de Leilão Reverso o Pregão é realizado em lances sucessivos e decrescentes, o pregão pode ser Presencial, os licitantes se encontram e participam da disputa, ou Eletrônico, os licitantes se encontram em sala virtual pela internet, usando sistemas de governo ou particulares. O designado responsável pelo pregão tem o nome de Pregoeiro.

O pregão é caracterizado por inverter as fases de um processo licitatório comum regido pela lei 8.666/93, primeiro ocorre a abertura das propostas das licitantes e depois é procedido o julgamento da habilitação dos mesmos e é regido pela Lei Federal Brasileira nº 10.520/2002.

## 2.4 PREGÃO ELETRÔNICO

O pregão eletrônico é regulamentado pelo Decreto nº 3.697/00, que determina as rotinas e cautelas para sua operacionalização, o primeiro órgão Jô Brasil a realizar o pregão eletrônico foi o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão em 29 de dezembro do ano de 2.000, o pregão eletrônico é similar ao presencial, só que não exige a presença física dos participantes num local público determinado. O local público de encontro e disputa de lances é virtual, é a Internet., a sessão pública é comunicada pela Internet e para maior segurança, são utilizados

recursos de criptografia, hoje em dia com o avanço da tecnologia já existe diversas formas de dificultar invasões indesejadas ou alterações.

## 2.5 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – STR

É o conjunto de procedimentos e normas administrativas para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, insumos e afins para contratações futuras da administração pública. Conforme o portal Federal da Saúde informa, o art 2º do Decreto nº 3.931/2001, o Sistema de Registro de Preços é adotado, preferencialmente, nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações freqüentes;

II - quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;

IV - quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada em qualquer momento da sua validade pela entidade da Administração Pública. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preço é de até 12 meses. Algumas vantagens são: Redução do volume de estoque e Agilidade nas aquisições, ou seja, com o Registro de Preços as aquisições ficarão mais ágeis, pois a partir da necessidade é emitido o empenho e já ocorre a entrega do bem ou prestação do serviço sendo que o fornecedor deverá realizar o fornecimento conforme condições anteriormente ajustadas.

### 3. METODOLOGIA

O objetivo deste projeto é orientar e conscientizar os diversos setores da Secretaria Municipal da Saúde - SEMS de São José dos Pinhais, em outras palavras conscientizar funcionários, gestores públicos e principalmente gestores de contrato, que são conforme prevê a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993:

Art. 67) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. § 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. § 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Considerando que diversos são os setores da SEMS, que demandam e tem a necessidade de obter bens, insumos e serviços, como por exemplo, Laboratório Municipal de Análises Clínicas, Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24h, Departamento de Prevenção e Vigilância, Departamento de Atenção Básica, Departamento de Atenção Especializada, Hospital e Maternidade Municipal de São José dos Pinhais, se faz necessário a conscientização e assimilação de quando solicitar a aquisição ou o serviço.

## **4 A ORGANIZAÇÃO**

### **4.1 DESCRIÇÃO GERAL**

A Divisão de Compras da SEMS tem por sua função elaborar termos de referência, planilhas orçamentárias para embasar o preço máximo, buscar cotações junto a empresas especializadas, solicitar a disponibilidade orçamentária e financeira, colher as devidas assinaturas, tudo isto que foi mencionado a partir da solicitação dos diversos departamentos e setores da SEMS. Para posteriormente encaminhar Memorando Requisição junto a SERMALI - Secretaria Municipal de Materiais e Licitações, para iniciar a abertura do processo.

### **4.2 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA**

O governo necessita comprar serviços e produtos para a administração pública em todos os seus setores, escolhendo a proposta mais vantajosa para suas compras. Este procedimento se dá por meio da licitação, ou seja, as licitações tornam lícitas as compras do governo e, como consequência, a forma como o governo gasta seus recursos financeiros. Esta é a maneira de adquirir bens e serviços e bem provavelmente não haverá mudanças radicais em breve.

Considerando que a maneira de efetuar ou sanar as necessidades de materiais, insumos, bens e serviços de maneira geral, existem várias pesquisas sobre compras e seus ambientes, oriundas de diversos autores. Esses são unânimes em apontar o aumento nos prazos e tempos de compras feitas através de licitações.

Considerando ainda o grande tempo gasto nas compras públicas deve-se planejar um controle de estoque sendo fundamental seu efetivo controle. Baseia-se no conhecimento amplo da cadeia produtiva e do custo acarretado desse processo. Devem-se levar em conta, ainda, as dificuldades encontradas. Segundo Corrêa e Corrêa (2010, p.516) “Os estoques estão no topo da agenda de preocupações não só dos gestores de operações, mas também dos gestores financeiros”. Na opinião Corrêa e Corrêa (2010) planejamento e controle de estoque servem para equalizar a diferença entre as taxas de demanda e atendimento da necessidade. Essas

diferenças podem acontecer sob decisões gerenciais ou por ocorrências inesperadas, conhecidas como incertezas do processo.

Já Segundo Slack, Chambers e Johnston (2002) todas as operações têm estoques. Isso se observa em qualquer operação, sempre existirão diversos tipos de materiais armazenados.

Ainda conforme Corrêa e Corrêa (2010) os gestores se preocupam com a quantidade de recursos financeiros que os estoques acabam segurando, no processo e seus custos.

Estoques são considerados, para efeito de discussões, acúmulos de recursos materiais entre fases específicas de processos de transformação, proporcionam independência às fases dos processos de transformação entre as quais se encontram (CORRÊA; CORRÊA, 2010, p.517).

Neste sentido além de se evitar a falta de bens e serviços, o bom planejamento de compras deve levar a reduzir os estoques e assim evitar o desperdício de materiais, que devido a sua sazonalidade, muitas vezes utilizados em quantidades grandes e depois passam a serem utilizados em pequenas quantidades, como por exemplo, álcool gel muito utilizado no período mais frio para combater a proliferação da gripe. Por estes fatos podem os objetos estarem obsoletos e certamente terão que ser descartados, o que gera desperdício. Mas sem dúvida o maior agravante da demora em se abastecer a administração pública ou o indivíduo ter seu produto ou serviço, se dá pelo fato do procedimento licitatório e suas etapas serem morosos, pois se fazem em sua grande maioria da seguinte maneira:

- a. Licitação: A Administração Pública busca contratar bens e serviços;
- b. Apresentação das Propostas: depois do edital temos a apresentação das propostas como o procedimento ou fase do Processo de Licitação..
- c. Com efeito, para que esse processo se dê de forma equânime (princípio da igualdade), necessário se faz que haja sigilo sobre as propostas apresentadas. Tal precaução visa impedir que um licitante leve vantagem sobre os demais, pois se um conhecesse a proposta dos outros poderia, facilmente, traçar estratégias para que suas propostas possam ser mais interessantes à administração pública.

- d. Habilitação: Poderá ela estar integrada à licitação, quando as condições sobre a habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal. A habilitação é verificada em conformidade com os aspectos que são apontados no art. 27 da Lei 8.666/93;
- e. Classificação (art. 45) e Desclassificação (art. 48): Diante de atos estipulados no instrumento convocatório (edital) ou ainda haverá a desclassificação se houver má-fé por parte do proponente ou se este estiver em falta com outros requisitos essenciais presentes no edital.
- f. Homologação e adjudicação: Este momento é que o processo é examinado sobre a legalidade e conveniência do procedimento licitatório, ou seja, homologação. A autoridade deve adotar uma das seguintes posições: homologação do resultado; anulação do certame, em caso de ilegalidade; revogação do certame, por interesse público;
- g. Anulação da Licitação: Em regra a licitação poderá ser anulada. Essa anulação consiste em desfazer o ato administrativo do procedimento licitatório.
- h. Revogação: A revogação se baseia em motivos de oportunidade e conveniência administrativa.
- i. Sanções Penais: demonstra uma maior preocupação do Legislador e do Administrador Público nos casos de dispensa de licitação, por serem a forma mais fácil, muitas vezes esta dispensa pode ser ficta, o que vem sendo alvo dos tribunais de conta, tanto do estado como da união.
- j. Responsabilidade Penal: Conforme dispõem a Lei 8.666/93 responderá independentemente da responsabilidade administrativa ou civil, penalmente àqueles que praticarem as condutas descritas no referido diploma legal.
- k. Recursos Administrativos: A Carta Magna assegura, em processo judicial ou administrativo, no art. 5º, LV, o contraditório e a ampla defesa, como os meios e recursos a ela inerentes. Destarte, doutrinariamente, fala-se em recursos judiciais e administrativos.
- l. A Lei de licitações prevê em seu artigo 109 três tipos de recursos possíveis na licitação: Recurso hierárquico; Representação: Pedido de Reconsideração.

Diante de todas as fases supracitadas temos que considerar que até o gestor ou servidor da SEMS que identificou a necessidade de um bem ou serviço e até a chegada do mesmo, vamos ter em média 180 dias corridos. Pois A lei prevê que para cada etapa da licitação, existe um determinado prazo a ser cumprido o tempo de duração dependerá das circunstâncias em que esta ocorrendo, pois pode haver desde uma impugnação até mesmo a demora em se obter a análise de uma amostra solicitada no edital.



## **5. PROPOSTA**

### **5.1 DESENVOLVIMENTO DA PROPOSTA**

Informar o responsável pelas compras dos setores que demandam e tem a necessidade de obter bens, insumos e serviços, sendo eles: Laboratório Municipal de Análises Clínicas, Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24h, Departamento de Prevenção e Vigilância, Departamento de Atenção Básica, Departamento de Atenção Especializada, Hospital e Maternidade Municipal de São José dos Pinhais, pois se faz necessário a conscientização e assimilação de quando solicitar a aquisição ou o serviço.

A proposta é estar transmitindo a todo o pessoal que for diretamente ligado com a área de compras, de cada setor que demanda solicitações de compras ou serviços. Este procedimento pode ser efetivado através de reuniões junto a cada setor da SEMS, conforme mencionados acima, onde haverá um cronograma, com reuniões semanais para cada setor com a disponibilidade de quatro horas em média ou transmitido através da intranet ou emails direcionados a cada responsável pelas áreas de compras nos onde serão transmitidas explicações básicas e serão demonstradas as fases do processo e principalmente sanado as dúvidas que houver em relação a prazo e momento certo de fazer a solicitação, bem como noções básicas sob o controle do contrato existente ou saldo de estoque ou ainda saldo de ata de registro de preços em validade, pois se faz necessário para que entenda o momento da solicitação de compra de bens e serviços e suas variações na forma da lei.

### **5.2 PLANO DE IMPLANTAÇÃO**

A implantação será feita no gradativamente em relação aos setores da SEMS, consiste em informar através de reuniões com os setores e departamentos da seguinte forma. Mensurar que os processos necessários à mudança podem parecer incomodo, mas focar nos resultados que eles vão gerar, estabelecer, junto aos membros da SEMS, a importância da mudança e a razão pela qual deve ocorrer

nesse momento, pelo simples fato de que quando antes se começar, antes teremos resultados positivos ou riscos minimizados.

Isso pode ocorrer através de apresentação com o auxílio de um equipamento de projeção. Uma maneira de justificar esta mudança está em mostrar benefício aos pacientes com a implantação de saber quando solicitar. Estabelecer uma visão do futuro do processo como um todo.

### 5.3 RECURSOS

Estima-se de recursos necessários à implantação e operação do sistema proposto a utilização, primeiramente uma sala com capacidade adequada para até dez pessoas, pois não haverá mais que este número de pessoas por setor ou departamento da SEMS que seja diretamente ligado a função de compras. Possuir ou ter a disponibilidade de um equipamento de projeção e um computador portátil, mas sempre lembrar que numa apresentação com o auxílio de um projetor multimídia deve ter-se um plano alternativo, visto que, pode em qualquer altura alguma coisa não funcionar corretamente, a partir daí cabe apesar de requerer muita concentração uma apresentação, que deve ser o mais simples possível de forma a que o essencial seja captado e para que tudo ocorra bem basta que a apresentação seja bem preparada de forma simples. A utilização do sistema de logística em seu banco de dados por parte dos gestores municipais para o monitoramento e a avaliação, de forma permanente, é essencial para o monitoramento e acompanhamento para que não haja retrocesso.

### 5.4 RESULTADOS ESPERADOS

O resultado que se espera é minimizar a falta de bens e serviços. Poderá se notar através de relatórios do sistema utilizado em um prazo que pode variar, mas que no mínimo de cento e oitenta dias, após a implantação e divulgação aos setores, a baixa na falta de recursos ou de serviços que são indispensáveis a SEMS. O relatório pode ser extraído para o período desejado pelo usuário ou ainda em intervalos mensais.

## 5.5 RISCOS OU PROBLEMAS ESPERADOS E MEDIDAS PREVENTIVO-CORRETIVAS

É possível que ocorra a falta de comprometimento por parte dos servidores, com a organização pública, neste caso deve ser reavaliadas as tarefas, otimizando os trabalhos, facilitando a integração e o compartilhamento de informações de forma clara e ressaltando a melhoria que será gerada, melhorando assim a qualidade dos serviços prestados e valorizando os seus recursos humanos. Pois muitas vezes o servidor pode não estar envolvido com o trabalho que lhe é concedido. Neste caso é necessária a mudança ou remanejamento para que se tenha profissionais envolvidos nas etapas do trabalho.

## 6. CONCLUSÃO

A licitação é o processo pelo qual a Administração Pública convoca interessados em com ela celebrar um vínculo jurídico. E através de um ambiente de competição, selecionar a melhor proposta aos interesses do órgão contratante, segundo regras estipuladas na lei.

O interesse da equipe de trabalho que engloba todos os funcionários envolvidos com as compras, é essencial, em processos da organização uma vez que para o andamento adequado onde se preza para que não exista o desabastecimento dos serviços, minimizada a falta de bens e serviços, contudo sabe-se que vai depender de uma equipe motivada e consciente de sua contribuição para o quadro geral de funcionamento, para que não haja riscos de a SEMS ficar vulnerável ao desabastecimento de bens e serviços.

Conclui com este projeto que é viável fazer as coisas simples da melhor maneira possível eliminando atrasos na hora de iniciar uma solicitação de compras ou serviço, com isso vai gerar benefícios a organização pública, que vão da economia de recursos financeiros até o melhor atendimento na prestação de serviços junto aos usuários do sistema de saúde.

## 7. REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Edmir Netto. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Saraiva, 2005.

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**.

CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. **Administração de Produção e Operações**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

D'AVILA, Vera Lúcia Machado. **Temas Polêmicos Sobre Licitações E Contratos**. 3ª Ed. Rev. e Ampl. São Paulo: Malheiros, 1998.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 14 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

FARIA, Edmur Ferreira de. **Curso de Direito Administrativo Positivo**. Atualizado de acordo com a Emenda Constitucional nº 41/03. 5 ed. Belo Horizonte: Del Rey, 2004.

FRANÇA, Maria Adelaide. **Comentários a Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

HARRISON, Jeffrey S. **Administração Estratégica de Recursos e Relacionamentos**. Porto Alegre: Bookman, 2005.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários a Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 10 ed. São Paulo: Dialética, 2004.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo**. 30 ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2005.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**, 11 ed. São Paulo: Malheiros Editores, 1999.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho. **Eficácia nas Licitações e Contratos**. 9 ed. Belo Horizonte: Del Rey, 2002.

MUKAI, Toshio. Pregão Estadual: alastram-se as ilegalidades. Disponível em <http://novo.licitacao.com.br/apoio-juridico/artigos/13-pregao-estadual-alastram-se-as-ilegalidades.html>. Acesso em: 19/10/2013.

OLIVEIRA, Djalma P. R. **Gestão Para Resultados**. São Paulo: Atlas, 2010.

PEREIRA JR., Jessé Torres. **Comentários a Lei das Licitações e Contratações da Administração Pública**. Q ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2003.

PESSOA, Robertônio Santos. **Pregão**: Nova modalidade de licitação (MP 2026/00). Disponível em: <http://jus.com.br/artigos/423/pregao>. Acesso em: 19/10/2013.

SERTEK, Paulo; GUINDANI, Roberto Ari; MARTINS, Tomás Sparano. **Administração e Planejamento Estratégico**. Curitiba: IBPEX, 2007.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Roberts, **Administração da Produção**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.